
02008071905990016



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 807**

19 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.3936
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Καμείρου Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12, 241 και 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν σήμερα.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984, όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37 Α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.
5. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν.2503/1997.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.
7. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Ν. 2539/1997.
8. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2647/1998.
9. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2672/1998.
10. Την αριθ. 52/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καμείρου Νομού Δωδεκανήσου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καμείρου του Νομού Δωδεκανήσου ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Καμείρου κατανέμονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

1. Αυτοτελές γραφείο Ειδικού συνεργάτη.
2. Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων.

Το αυτ/λές γραφείο αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

n Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου-Αντιδημάρχου.

n Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπή.

n Γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων.

n Γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης πολιτών.

3. Αυτοτελές γραφείο Κοινωνικών-Πολιτιστικών θεμάτων και Θεμάτων Παιδείας και Άθλησης

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης ΝΠΔΔ.

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης επιτροπών παιδείας και Σχολ. επιτροπών-Αθλησης Κοινωνικών και Πολιτιστ. θεμάτων και Πρόνοιας.

4. Αυτοτελές γραφείο προγραμματισμού-Οργάνωσης-Μηχανοργάνωσης.

5. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Με τα εξής Τμήματα:

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Με τα εξής γραφείο:

Γραφείο προσωπικού - Μισθοδοσίας.

Γραφείο πρωτοκόλλου -αρχείου και γραφικής υποστήριξης υπηρεσιών.

Γραφείο στήριξης Τοπικών Συμβουλίων και Δημοτ. διαμερισμάτων.

Γραφείο Ληξιαρχείου.

ν Δημοτικής κατάστασης(Δημοτολογίου - Μ.Α. Στρατολογ)

Β- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Με τα εξής γραφεία:

• Γραφείο Προϋπολογισμού-Παρακολούθησης ταμειακών προγρ/των ελέγχου Δαπανών - Λογιστηρίου

• Γραφείο Προμηθειών -Αποθήκης-Κινητής και Ακίνητης περιουσίας.

Γραφείο ταμειακής υπηρεσίας (Πληρωμών, εισπράξεων) - Βεβαίωση και είσπραξη εσόδων - ΤΑΠ-Τελών Καθαριότητας -Φωτισμού-Ελέγχου εσόδων Φορολ.διαφορών Ελέγχων.

6. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Γραφείο Γραμματείας - Διοικητ. & Λογιστ. παρακολούθησης Τεχνικών έργων-Υποστήριξη Δημοπρασιών- Αρχείο Τεχνικών και Η/Μ έργων.

Γραφείο μελετών, επίβλεψης Τεχνικών έργων- Αυθαιρέτων & επικινδ. Κτισμάτων Κατασκευή-συντήρηση - επισκευή Τεχν. έργων.

Γραφείο Η/Μ έργων : Μελέτες-επιβλέψεις Η/Μ έργων - Συντήρηση ηλεκτρομ./κού εξοπλισμού – Φωτισμός

Γραφείο ύδρευσης - άρδευσης-αποχέτευσης.

7. Τμήμα Περιβάλλοντος.

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

Γραφείο γραμματείας - έκδοσης αδειών - διαχείρισης αγροτικών θεμάτων

ΟΓΑ- ΕΛΓΑ.

Γραφείο Καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων - κτιρίων - παραλίας & αποκομιδής απορριμμάτων.

Γραφείο πρασίνου - Θέματα προστασίας περιβάλλοντος - Παιδικές χαρές, πάρκα.

Γραφείο παρακολούθησης παροχής υπηρεσιών - κοιμητηρίων - σφαγείου.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε Τμήματος ή Γραφείου έχουν ως εξής :

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ-ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο ειδικός Σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί

Καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το

συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.

(Ν. 1416/84, άρθ. 67 και Νόμος 2307/95)

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο Προγραμματισμού

για την επεξεργασία εισηγήσεως, προτάσεων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤ/ΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Β.1 - Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου-Αντιδημάρχου

Αρμοδιότητες :

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος και ο Αντιδήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου.

Τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων επιτροπών κατά συμβούλια, στα οποία συμμετέχουν ο Δήμαρχος και ο Αντιδήμαρχος και η ενημέρωση τους πάνω στα θέματα που συζητούνται..

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα Τ.Α. και συγκέντρωση στοιχείων,εγκυκλίων, Νόμων κ.λ.π για ενημέρωση του Δημάρχου και του Αντιδημάρχου και για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ..Σ. τη Δ.Ε. τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συγκέντρωση εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

Καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος και ο Αντιδήμαρχος μπορούν να δέχονται τους υπηρεσιακούς παράγοντες, τις επιτροπές ή τους πολίτες προγραμματισμός και ρύθμιση των επικοινωνιών και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών εντός και εκτός του Δήμου.

Β.2 Γραφείο Δημοτ.Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Αρμοδιότητες :

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημ.Συμβουλίου

της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Κατάρτιση με εντολή προέδρου της Δημαρχιακής επιτροπής της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της ΔΕ.

Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής και φροντίδα για την έγκαιρη επίδοση

Συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτ. Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίδα για την υπογραφή των πρακτικών Απομαγνητοφώνηση - δακτυλογράφηση-αναπαραγωγή και υποβάλλει αντιγράφων των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

Έκδοση επικυρωμένων αντιγράφων των αποφάσεων.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσιακής υπόθεσης που σχετίζεται με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δ.Ε.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μέριμνα για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων των θεμάτων που παραπέμπονται στις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ., του χρόνου συνεδριάσεων προς τα μέλη των επιτροπών.

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δημοτ.Συμβουλίου σε διάφορους φορείς και όργανα

Και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς αυτούς, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που υπάγεται στις αρμοδιότητες του Δημοτ.συμβουλίου και της Δημαρχ.Επιτροπής σύμφωνα με το Νόμο.

Β.3 – Αρμοδιότητες γραφείου Τύπου –Δημοσίων και Διεθνών σχέσεων.

Αρμοδιότητες :

Η παροχή ενημερωτικού υλικού, δελτίων τύπου κλπ προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και γενικά η συνδρομή στην εκτέλεση του έργου τους.

Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ραδιοφώνου και τηλεόρασης.

Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια Εφημερίδων. Η σύναψη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών Εκπομπών.

Η λήψη και η εκτύπωση φωτογραφικού και τηλεοπτικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις ή Δραστηριότητες του Δήμου.

•Η συνεχής επαφή με Διεθνείς Οργανισμούς που ενδιαφέρονται για το Δήμο ή που ο Δήμος ενδιαφέρεται να προκαλέσει το ενδιαφέρον τους.

Η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν τους Δωδ/σιους και Έλληνες της διασποράς.

Η διεκπεραίωση της μετάφρασης θεμάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του γραφείου.

Η αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με εκδηλώσεις, προσκλήσεις, φιλοξενίες δεξιώσεις, τιμητικές διακρίσεις κ.λ.π ως και η φροντίδα τέλεσης πολιτικών γάμων.

Η τήρηση βιβλίου Εθνικών και Τοπικών γιορτών με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση Αυτών και βιβλίου επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις τους.

Η οργάνωση των τελετών, δεξιώσεων και των γευμάτων του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση των φιλοξενουμένων.

Συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της δημόσιας διοίκησης για την οργάνωση των επισήμων τελετών και ενημέρωση του Δημάρχου για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων αρχών, οργανώσεων και σωματείων.

Μέριμνα για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έ-

γκαιρη αποστολή τους προς ταΠρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού καταστήματος κατά τις διοργανούμενες τελετές και δεξιώσεις όπως επίσης και μέριμνα για τον σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση της έδρας του Δήμου και των Δημοτ. διαμερισμάτων κατά τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Τήρηση μητρώου των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών και διενέργεια των αναγκαίων υπηρεσιακών ενεργειών για την απονομή τιμητικών διακρίσεων.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν επίσης η παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός συμμετοχής του Δήμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών φορέων και οργανώσεων, η εκπροσώπηση του Δήμους σε Ευρωπαϊκές καιδιεθνείς συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις.

Οι επαφές με Δήμους Ευρωπαϊκών και άλλων χωρών, η συνεργασία με τον απόδημο Ελληνισμό για θέματα που αφορούν την ανάπτυξη και προβολή του Δήμου και την αμοιβαία καλλιέργεια του αισθήματος αγάπης και συμπαράστασης με τους απόδημους.

Β4 – Αρμοδιότητες γραφείου επικοινωνίας και πληροφόρησης πολιτών.-Τηλεφ.κέντρο

Αρμοδιότητες :

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Η παροχή οδηγιών και η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες και η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

Συνεργασία με τη Νομ/κή Αυτ/ση - γραφείο ΠΣΕΑ για τον συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και γνωστοποίηση σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου των υποχρεώσεων και των καθηκόντων που θα αναλάβουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Φροντίζει για την προμήθεια συντήρηση, έλεγχο και φύλαξη του απαιτουμένου εξοπλισμού των αναγκαιούντων υλικών και μέσων προς διάσωση, πυρόσβεση, απολύμανση.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤ/ΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ-ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΑΘΛΗΣΗΣ.

Γ1 – Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης ΝΠΔΔ

Αρμοδιότητες :

Ενημέρωση και παροχή γραμματειακής υποστήριξης όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στα Ν.Π.Δ.Δ. κυρίως των « Κοινοτικών Βιβλιοθηκών».

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης-τήρηση πρωτοκόλλου – αρχείου, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Σ. και επιτροπών αυτών και γραμματειακή υποστήριξη.

Λειτουργία των Κοινοτικών Βιβλιοθηκών της έδρας του Δήμου και των Δημοτ. Διαμερισμάτων σύμφωνα με τα καταστατικά λειτουργίας και τον Ο.Ε.Υ τους.

Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες και τα γραφεία του Δήμου για θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ.

Γ2 – Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Δημοτικών επιτροπών : Παιδείας & Αθλησης - Κοινωνικών και Πολιτιστικών-Πρόνοιας κ.λ.π.

Αρμοδιότητες :

Ενημέρωση και παροχή γραμματειακής υποστήριξης στις επιτροπές του Δημοτ.Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών του Δημοτ. Συμβουλίου και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Καταγραφή, ο προγραμματισμός και η επίλυση όλων των προβλημάτων που παρουσιάζονται στις σχολικές μονάδες του Δήμου, τόσο σε επίπεδο κτιριακών αναγκών όσο και σε επίπεδο λειτουργικών και εκπαιδευτικών θεμάτων.

Παρεμβαίνει ουσιαστικά σε θέματα εκπαιδευτικής συνεργασίας όλων των φορέων της παιδείας, σε θέματα προγραμμάτων επιστημονικής και άλλης στήριξης, καθώς και σε θέματα λειτουργίας οργανισμών και προγραμμάτων που έχουν σχέση με τη μόρφωση και επιμόρφωση των κατοίκων (βιβλιοθήκες κ.λ.π)

Συνεργασία με το γραφείο αναπτυξιακού προγραμματισμού και φροντίδα για την εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού του Δήμου, καθώς και για την αξιοποίηση του Ανθρώπινου δυναμικού.

Η παροχή κάθε πληροφορίας σχετικής με τη λειτουργία των Δημοτικών επιτροπών.

Σε συνεργασία με Εθνικούς και Διεθνείς φορείς καταρτίζει πρόγραμμα μελέτης προβλημάτων ατόμων ειδικών κατηγοριών για τα οποία ο Δήμος πρέπει να έχει την ευαισθησία και την ευθύνη να λαμβάνει ειδικά μέτρα σε πολλούς τομείς της καθημερινής ζωής και πραγματικότητας.

Με την υπόδειξη του γραφείου οι υπεύθυνες για κάθε περίπτωση υπηρεσίες ή οργανισμοί του Δήμου προχωρούν στην υιοθέτηση και υλοποίηση των προτάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση των συνθηκών κοινωνικής συμμετοχής και διαβίωσης των ατόμων με ειδικές ανάγκες που ζουν στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου μόνιμα ή προσωρινά.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤ/ΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες :

Το γραφείο αυτό έχει σαν αρμοδιότητα την εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων έργων και μέτρων που συμβάλλουν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου, αναλαμβάνοντας :

Τη διοικητική και επιστημονική υποστήριξη του Δήμου και του Δημοτικού Συμβουλίου σε θέματα προγραμματισμού.

Τη στήριξη και παρακολούθηση του Αναπτυξιακού Προγράμματος και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου, καθώς και του Τεχνικού Προγράμματος.

Την υποβολή προτάσεων για εκταμίευση πόρων και την τακτική ενημέρωση του Δημάρχου σχετικά με την πρόοδο των έργων που είναι ενταγμένα στα προγράμματα που αφορούν το Δήμο.

Συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περι-

γράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάσταση της.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (πλαίσια του Εθνικού περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α προγράμματα ΕΕ).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και Τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς, (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης, προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της

Χώρας.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. την Δ.Ε., τις Δημοτικές επιτροπές και τα Τοπ. Συμβούλια.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Ν.Α. της ΤΕΔΚΔ, των κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Σχεδιασμός και επίβλεψη διοικητικών εφαρμογών που αφορούν την οργάνωση των υπηρεσιών, την κατάρτιση και γενικότερα την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και το σχεδιασμό με βάση την υποστήριξη που παρέχουν τα συστήματα πληροφορικής.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι Τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Δήμο.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι :

Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της ΕΕ που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Τουριστική ανάπτυξη.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο και εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου.

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Αγροτική ανάπτυξη – διαχείριση δασών.

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομ/κών προγραμμάτων Αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθησης των εφαρμοζομένων μέτρων.

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση των δασικών περιοχών του Δήμου.

Συνεργασία με το τμήμα Περιβάλλοντος του Δήμου και με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών Καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωση, την προστασία των περιοχών υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Συνεργασία με τη Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για τη διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής – δασική οδοποιία, διευθέτηση χειμάρρων, κατασκευή αρδευτικών υδατοδεξαμενών, υποδομών βοσκοτόπων, αντιπυρικών ζωνών, κατασκευή υδροληψιών για πυροσβ. Οχήματα, δασικών χώρων αναψυχής-.

Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο, για την αναδάσωση περιοχών του Δήμου.

Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

Υποστήριξη του Δήμου και των ΝΠΔΔ ως και των Δημοτικών Επιχειρήσεων του σε θέματα Βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Μηχανοργάνωση.

Το γραφείο αυτό αποτελεί τον πυρήνα ελέγχου και παρακολούθησης όλων των Μηχανογραφικών εργασιών που συντελούνται στο Δήμο.

Αρμοδιότητες :

Φροντίζει για την κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Δήμου από πλευράς :

1.- Ανάλυσης- σχεδίασης- προγραμματισμού-τεκμηρίωσης και υλοποίησης των νέων εφαρμογών

2.- Σύνταξης μελέτης σκοπιμότητας για την επέκταση της μηχανογράφησης.

3.- Παρακολούθησης των παλιών εφαρμογών.

Παρέχει τεχνική υποστήριξη στο χειρισμό των διαφόρων εφαρμογών μέσω Η/Υ

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασίας τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης,(τήρηση Backup, καθορισμός δικαιωμάτων χρηστών δικτύου) και παρακολούθηση της εξέλιξης της Νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών στο Δήμο.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων ή εν ανάγκη εκπαίδευση μεμονωμένα του προσωπικού στη χρήση των Η/Υ.

Μέριμνα για την αξιόπιστη επικοινωνία μέσω Η/Υ των Δημοτ. Διαμερισμάτων, των απομακρυσμένων υπηρεσιών με το Η/Υ του Δήμου, καθώς και με τη λήψη πληροφοριών από βάσεις δεδομένων μέσω διεθνούς ή άλλου τύπου δικτύου πληροφοριών (Τράπεζες πληροφοριών, INTERNET).

Συνεργασία με το γραφείο προμηθειών και την τεχνική υπηρεσία του Δήμου στην όλη διαδικασία της προμήθειας και εγκατάστασης του εξοπλισμού, στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας συστημάτων Η/Υ, περιφερειακών και λογισμικού, στην αξιολό γηση των προσφορών και στην παραλαβή μηχανογραφικού εξοπλισμού – σύνταξη πρωτο-κόλλων παραλαβής.

Έγκαιρος προγραμματισμός για την προμήθεια του αναλώσιμου υλικού και τήρηση Στοιχειώδους αποθήκης μηχανογραφικού αναλώσιμου υλικού και βιβλιοθήκης προγραμμάτων Η/Υ.

Μέριμνα για την περιοδική προληπτική συντήρηση των διαφόρων συστημάτωνΗ/Υ και περιφερειακών και σε περίπτωση βλάβης αναζήτηση του αρμόδιου προμηθευτή ή αναδόχου συντήρησης για την επιδιόρθωση της βλάβης. Τήρηση αρχείου Η/Υ και ημερο-λόγιο συντήρησης.

Εκτελεί εργασίες δικτύωσης Η/Υ και εργασίες επικοινωνίας Η/Υ μέσω modem σε συνεργασία με τον ανάδοχο εκτέλεσης των εργασιών δικτύωσης (ΟΤΕ κλπ.)

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου τακτικό και ημερ/σθιο δίνοντας σ' αυτό (προφορικά ή γραπτά οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα, εισηγείται δε στη Δημοτική αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού).

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους

Νόμους, τα Διατάγματα, τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, που αφορούν στα Διοικητικά, Οικονομικά και Τεχνικά ζητήματα του Δήμου.

Εποπτεύει τη σύνταξη και τροποποίηση του ΟΕΥ.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των διοικητικών Υπηρεσιών και μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού τους.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογραφεί την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις αρμόδιες Υπηρεσίες,Τμήματα και γραφεία.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων Σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων, Προέδρων και Δημοτικών Συμβούλων

Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και την ευπρεπή διατήρησή του.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευση.

Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογ.υλικού (κάλπες, παραβάν κλπ) Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμήθεια εκλογικού υλικού και τη συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα εκλογικό Νόμο.

Ε.1 Γραφείο Προσωπικού

Αρμοδιότητες :

Σύνταξη του ΟΕΥ και εισήγηση των τροποποιήσεων του.

Επιμέλεια της διενέργειας διαγωνισμών και της εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξαγωγή όλων των υπηρεσιακών υποθέσεων που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ΙΔ προσωπικού του Δήμου.

Τήρηση ενημερωμένων ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό.

Μέριμνα για ανακοίνωση στο προσωπικό του καθιερωμένου ωραρίου εργασίας, έκδοση εβδομαδιαίου πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημαρχιακού καταστήματος.

Τήρηση διαρκώς ενημερωμένου πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα, γραφεία και γνωστοποίηση στους υπαλλήλους τις ανατιθέμενες σ'αυτούς υπηρεσίες.

Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής όλου του τακτικού προσωπικού.

Μέριμνα για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου, σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων αυτού, των εξόδων παραστάσεως του Δημάρχου, Αντιδημάρχων

Προέδρου Δ.Σ. και των εξόδων κινήσεως Δημοτ. Συμβούλων και Προέδρου Τοπ. Συμβουλίων

Φροντίδα για τα ένσημα των εργαζομένων και έλεγχος γενικά των μισθοδοτικών τους Θεμάτων.

Ενημέρωση του μηχανογραφικού προγράμματος μισθοδοσίας με τα ατομικά μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων και ενημέρωση του προσωπικού για τα μισθολογικά τους στοιχεία.

Σύνταξη των βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού για την Εφορία, τήρηση αρχείου για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού παρελθόντων ετών.

Μέριμνα για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, τον Αντιδήμαρχο και τον Δήμαρχο.

Μέριμνα για την παροχή στοιχείων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προς το γραφείο προϋπολογισμού για την πρόβλεψη των πιστώσεων και την αναμόρφωση τους που αφορούν την μισθοδοσία του προσωπικού και των Δημοτικών Αρχών.

Μέριμνα για την είσπραξη του ποσού της μισθοδοσίας και φροντίδα για την έγκαιρη Πληρωμή του προσωπικού.

Ε.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης - Αρχείου και γραφικής υποστήριξης των υπηρεσιών του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχομένων στο Δήμο εγγράφων.

Παραλαβή των εγγράφων και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από τον Προϊστάμενο Διοίκησης, καταχώρηση στο πρωτόκολλο, συσχέτιση και παράδοση αυτών προς τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Οργάνωση και μέριμνα για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου.

Επιμέλεια για τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων και φροντίδα για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μέριμνα κατόπιν εντολής του προϊσταμένου τμήματος για την έκδοση διαφόρων εγγράφων για τη φωτοτύπηση ή την πολυγράφηση εγγράφων.

Εκτέλεση κάθε εργασίας που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Μέριμνα για την δακτυλογράφηση, βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση των εγγράφων, καθώς και κάθε άλλου κειμένου των υπηρεσιών,

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (ΦΑΞ, εξωτερικές και εσωτερικές διακινήσεις αλληλογραφίας και εγγράφων, δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων, πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευση, ανάρτηση αποφάσεων του Δημ.Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου.

Ο κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στο γραφείο απ' όπου και αποστέλλεται με εντολή του προϊσταμένου του τμήματος Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών.

Επίσης τίθεται αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, Προέδρου Δ.Σ και του Αντιδημάρχου ως και των προϊσταμένων των τμημάτων μετά από ενημέρωση του προϊσταμένου Διοίκησης για την εκτέλεση κάποιας υπηρεσίας.

Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία και ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

Οφείλει να χρησιμοποιεί σωστά τα φωτοτυπικά μηχανήματα και να φροντίζει για την περιοδική συντήρηση τους.

Ο προϊστάμενος του τμήματος όταν οι δακτυλογράφοι ή χειριστές Η/Υ δεν έχουν εργασία δακτυλογράφησης δύναται να τους χρησιμοποιήσει σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία.

Ε.3 Γραφείο στήριξης Δημοτ.συμβούλων-Τοπ. συμβουλίων και Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Αρμοδιότητες :

Μέριμνα για την παροχή αιτήσεων, πληροφοριών και ενημέρωσης προς τους Δημοτικούς Συμβούλους. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στους δημοτικούς συμβούλους-έγγραφες ερωτήσεις κλπ.

Φροντίδα για την ταχύτερη και πλήρη υποβοήθηση του έργου των Δημοτικών Συμβούλων.

Κατάρτιση με εντολή των Προέδρων των Τοπικών συμβουλίων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των Τ.Σ.

Φροντίδα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη, συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τήρηση των πρακτικών των Τ.Σ., σύνταξη των νομότυπων αποφάσεων που λαμβάνονται.

Καταχώρηση των πρακτικών με τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία και φροντίδα για την Υπογραφή των πρακτικών και την κοινοποίηση αρμόδια των αποφάσεων.

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και κάθε βιβλίου που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Μεταφορά της αλληλογραφίας καθώς και των εγγράφων ή εντύπων που διαβιβάζονται από τις υπηρεσίες του Δήμου στα Τοπ. συμβούλια και αντιστρόφως.

Ενέργεια επιδόσεων υπηρεσιακών εγγράφων,ανακοινώσεων, προσκλήσεων, κάθε τύπου ληξιαρχικών εγγράφων και πιστοποιητικών από το Δημοτολόγιο ως και βεβαιώσεων γενικά που αιτούνται οι δημότες.

Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που υπάγεται στις αρμοδιότητες των Τοπ.Συμβουλίων σύμφωνα με το Νόμο.

Ε.4 Γραφείο Ληξιαρχείου.

Αρμοδιότητες :

Ο Ληξίαρχος εκτελεί τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις σε εφαρμογή του Ν. 344/76 του Ν. 2307/95.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διατάξεις.

Τήρηση πρωτοκόλλου,εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, βιβλίου εκδόσεως αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων, βιβλίο διεκπεραίωσης εγγράφων, ευρετήρια ληξιαρχικών πράξεων.

Η σύνταξη-καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων ως και η καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, των εκθέσεων βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π.

Την ανακοίνωση των γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων-διαζυγίων, θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου :

α) στο Δήμο, αν τα παραπάνω αφορούν δημότες ή εγγεγραμμένους στα Μητρώα Αρρένων του.

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες.

Την αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Να συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την ΔΟΥ καθώς και τα δελτία Φυσικής κινήσεως πληθυσμού για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασματων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Διεξαγωγή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου και αρχειοθέτηση.

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των Πολιτικών γάμων.

Ε.5 - Γραφείο Δημοτολογίου -Μ.Α. -Στρατολογ.- Εκλογών.

Αρμοδιότητες :

Η σύνταξη, τήρηση και ενημέρωση των Δημοτολογίων και των νομίμων βιβλίων.

Ενέργεια σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου,προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

Έκδοση και χορήγηση στους δημότες μικρές ευρετήριες καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας για την εξυπηρέτηση τους.

Ενέργεια σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

Προσυπογραφή όλων των εκδιδομένων πιστοποιητικών και των σχεδίων των αποφάσεων του Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και της υπηρεσιακής αλληλογραφίας που διεξάγεται από το γραφείο.

Τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

Έκδοση των πιστοποιητικών ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών και τις βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.

Επιμέλεια για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Ενέργεια της αλληλογραφίας με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες

Αρχές σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία. Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του γραφείου και διευκόλυνση των υπηρεσιών και των δημοτών.

Μέριμνα για τη τήρηση των Μ.Α. των Στρατολογ. πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

Κατάρτιση ετησίως των Μ.Α, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικά.

Έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Ενέργεια για τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα Μ.Α.

Σύνταξη των στρατολ.πινάκων.

Εκτέλεση των καθήκοντων που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς Νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού.

Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

Τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.

Παραλαβή και συμπλήρωση των δικαιολογητικών για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, έγκαιρη υποβολή στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους, παράδοση στους δικαιούχους εκλογείς.

Εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών – Κοινοτικών εκλογών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του και υποδεικνύει όσες φορές παρίσταται

Ανάγκη τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των Οικονο-μικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάρτιση των Κανονισμών λειτουργίας των Οικονομικών Υπηρεσιών με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού τους, όπως επίσης και τον Κανονισμό επιβολής βεβαίωσης και είσπραξης των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των οικονομικών θεματων αρμοδιότητας του τμήματος, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

ΣΤ.1 Γραφείο Προϋπολογισμού - Παρακολούθησης ταμειακών προγ/των ελέγχου δαπανών-λογιστηρίου

Αρμοδιότητες :

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών, απολογισμών εσόδων και εξόδων.

Συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού για την κατάρτιση και εισήγηση του συνολικού ετήσιου προϋπολ. δράσης και λειτουργίας του Δήμου, εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη και υποβολή στον προϊστάμενο περιοδικών οικον. απολογιστικών στοιχείων.

Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών παραστατικών που απαιτούνται για την εξόφληση των δαπανών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση των χρημ. ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους.

Παρακολούθηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρη εισήγηση για την ενίσχυση των πιστώσεων που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατύπωση προβλέψεων για τ' αποτελέσματα της εκτέλεσης του.

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καταρτίζει και υποβάλλει στον Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή επιτροπή και το Ελεγκτικό Συνέδριο τους μηνιαίους και τους ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Διεκπεραίωση της εργασίας, της αλληλογραφίας που συσχετίζεται με την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο και παρακολούθηση της λήξης των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογαριασμού από τους υπόλογους.

Εφαρμογή των διατάξεων για την οικον. διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τήρηση των λογιστ.κών και διαχειριστικών βιβλίων και των λοιπών βοηθητικών Βιβλίων που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικον. διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων και κάθε πληροφοριακό αρχείο (βιβλία κ.λ.π.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Συνεργασία με το γραφείο Προγραμματισμού για την ετοιμασία των ετήσιων και γενικά περιοδικών προγραμμάτων προμηθειών.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες

Σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Μέριμνα για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο.

ΣΤ.2 Γραφείο Προμηθειών-αποθήκης-Κινητής και Ακίνητης περιουσίας.

Αρμοδιότητες :

Συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την ετοιμασία των ετήσιων και Γενικά περιοδικών προγραμμάτων προμηθειών.

Τήρηση βιβλίων πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών σχετικών με την εκτέλεση Προμηθειών και μέριμνα για τυχόν ενέργειες.

Διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου. Τήρηση αρχείου εγγράφων

Μέριμνα για τη δακτυλογράφηση των απαιτουμένων εγγράφων.

Εκτέλεση κατ' εντολή του Προϊσταμένου των διαδικασιών που υπεισέρχονται μετά την έγκριση των προμηθειών και διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασία εκκαθάρισης της προμήθειας.

Μέριμνα για την προμήθεια κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών ή συντηρήσεων (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα κ.λ.π).

Για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου κ.λ.π ως και μισθώσεις μεταφ.μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.

Συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών υπηρεσιών και τις άλλες δοικ. μονάδες του Δήμου για την εκπόνηση μελετών και την επίβλεψη εξειδικευμένων προμηθειών.

Παραλαβή των διατακτικών προμήθειας υλικών που εκδίδονται από το γραφείο γραμματείας τεχν.υπηρεσιών και υπηρεσίας περιβάλλοντος και τις άλλες διοικητ. Μονάδες του Δήμου, αρμοδίως θεωρημένες και προβαίνει στις ανάλογες διαδικασίες.

Η παραλαβή των προμηθευόμενων ειδών μετά από ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο από τις προβλεπόμενες επιτροπές.

Η ταξινόμηση και η μέριμνα διαφύλαξης και συντήρησης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών.

Η τήρηση αρχείου στο οποίο θα περιλαμβάνονται όλος ο εξοπλισμός των γραφείων του Δήμου.

Η τήρηση ατομικών χρεωστικών καρτελών, που θα περιλαμβάνουν τα αντικείμενα ή υλικά που έχουν χρεωθεί οι εργαζόμενοι στο Δήμο.

Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου Κτηματολογίου του Δήμου.

Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτ. ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Μέριμνα για την παροχή στοιχείων προς τον Προϊστάμενο του τμήματος και προς το γραφείο προϋπολογισμού για την πρόβλεψη των πιστώσεων που αφορούν την προμήθεια υλικών, κεφαλ. εξοπλισμού κλπ και την αναμόρφωση τους.

Μέριμνα για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο.

ΣΤ.3 - Γραφείο Ταμειακής υπηρεσίας (πληρωμών, εισπράξεων) Βεβαίωσης & είσπραξης εσόδων - ΤΑΠ - Τελών καθαριότητας @ Φωτισμού- Ελέγχου εσόδων

Ο Δημοτικός ταμίας με προσωπική του ευθύνη εποπτεύει και διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοιν. Κώδικα και οι διατάξεις περί Οικον. Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά-ταμειακά βιβλία εξόδων.

Καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες και καταρτίζει τον απολογισμο των εξόδων.

Εφαρμογή των σχετικών διατάξεων για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα, ΤΑΠ, τελών καθαριότητας και φωτισμού.

Κατάρτιση σχετικών με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους.

Παραλαβή και έλεγχος των δηλώσεων ακινήτων και τήρηση αρχείου όλων των ακινήτων που έχουν μετρητή ΔΕΗ ως και μη ηλεκτροδοτουμένων.

Προβαίνει σε συνεργασία με τις δημόσιες υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ. κ.λ.π) στον έλεγχο των πάσης φύσεως βιβλίων και στοιχείων που τηρούν οι φορολογούμενοι για τη σύλληψη της φορολ. ύλης που αφορά φόρους, τέλη και δικαιώματα του Δήμου.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας και αλληλογραφίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων,

Επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολ. διαφορών και αμφισβητήσεων μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων αναφορικά με την επιβολή, βεβαίωση μείωση κλπ οφειλομένου ποσού.

Εισήγηση θεμάτων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου, ενέργεια της αλληλογραφία αυτού.

Τήρηση αρχείου δικογραφιών και αποφάσεων και πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων και ενημέρωση του προϊστάμενου του τμήματος σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά φορολ. εγγράφων.

Μέριμνα για την παροχή στοιχείων που απαιτούνται για τον καθορισμό των ανταποδοτικών τελών και δικαιωμάτων που επιβάλλει ο Δήμος.

Μέριμνα για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο.

Ενέργεια πριν από κάθε χρημ.κατάθεσης ελέγχου των διπλοτύπων εισπράξεων,

Παραλαβή των εισπράξεων εκδίδοντας γραμμάτιο εισπράξεων.

Έκδοση γραμματίων είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Τήρηση των προβλεπομένων από τον Νόμο λογιστικών βιβλίων εσόδων,

Κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εσόδων,

Σύνταξη των στατιστικών πινάκων και κατάρτιση του απολογισμού εσόδων.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων

του Δήμου, καθώς και των μελετών προμηθειών της αρμοδιότητας του.

Προβαίνει στη σύνταξη και θεώρηση των συντασσομένων μελετών και προμηθειών.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Διοίκησης και Οικον. υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχν.υπηρεσιών.

Παρέχει πληροφορίες προς τα αιρετά όργανα και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψη.

Ελέγχει την απόδοση του Τεχνικού, διοικητικού κι εργ/κού προσωπικού του τμήματος και θεωρεί το ημερολ. παρουσίας και τις μισθολ. καταστάσεις.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα του τμήματος, καθώς και κάθε σχέδιο σύμβασης.Καταμερίζει την αλληλογραφία των Τεχνικών υπηρεσιών.

Εισηγείται σε όλα τα ανώτατα όργανα του Δήμου για τα θέματα αρμοδιότητας του.

Θεωρεί τους Σ.Π., ΠΚΝΤΜ, Τελικές Επιμετρήσεις, Πρωτόκολλα Αφανών Εργασιών,

Αναθεωρήσεις λογαριασμών κ.λ.π.

Θεωρεί τα τιμολόγια παροχής υπηρεσιών του τμήματος.

Θεωρεί τις διακηρύξεις έργων και προμηθειών, τις διατακτικές προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο γραφείο προμηθειών.

Συμμετέχει στις θεσμοθετημένες επιτροπές του Δήμου και άλλων φορέων που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος Τεχν.υπηρεσιών.

Τέλος ενεργεί πάσης φύσεως ελέγχους και επιθεωρήσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες Των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ζ.1 Γραφείο γραμματείας - Διοικητικής @ λογιστικής παρακολούθησης τεχνικών έργων- Υποστήριξη δημοπρ.-αρχείο- Τεχνικών @ Η/Μ έργων

Αρμοδιότητες :

Τήρηση βιβλίων πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών και μέριμνα για τυχόν ενέργειες.

Έλεγχος της αλληλογραφίας και μέριμνα για τη διεκπεραίωση της.

Τήρηση αρχείου εγγράφων, μέριμνα για τη δακτυλογράφηση βάσει γραπτού σχεδίου, ή καθ' υπαγόρευση εγγράφων, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (μελέτες, καταστάσεις, πίνακες κ.λ.π.) του τμήματος.

Σύνταξη ημερολογίου παρουσίας εργατ/κού προσωπικού για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων.

Μέριμνα για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από το Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος.

Εκτέλεση κατ' εντολή του προϊσταμένου των διαδικασιών που επεισέρχονται μετά την έγκριση των μελετών και προμηθειών (διακηρύξεις, δημοσιεύσεις, πρακτικό δημοπρασίας, σχέδια συμφωνητικών κ.λ.π) και διεκπεραίωση κάθε άλλη διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου και της προμήθειας.

Τήρηση του αρχείου των φακέλν των έργων και προμηθειών με την συνεργασία του επιβλ. Μηχ/κού.

Διεκπεραίωση κάθε εισήγησης του Προϊσταμένου προς το Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Δημοτ. Συμβούλιο.

Έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών, συμβάσεων κ.λ.π που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών των έργων και προμηθειών.

Έλεγχος των χρονοδιαγραμμάτων και της οικονομικής πορείας των εκτελουμένων Έργων και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Έγκαιρη υποβολή δικαιολογητικών που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών στη Δημαρχική Επιτροπή και στο Δημοτικό Συμβούλιο για την λήψη σχετικών αποφάσεων.

Σύνταξη μετά από αίτηση του επιβλέποντα μηχ/κού των διατακτικών προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο γραφείο προμηθειών.

Μέριμνα για τη φύλαξη και διαχείριση του εξοπλισμού του Τμήματος.

Ζ 2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ -ΕΠΒΛΕΨΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ-ΑΥΘΑΙΡ @ ΕΠΙΚΙΝΔ. ΚΤΙΣΜΑΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ-ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΤΕΧΝ.ΕΡΓΩΝ.

Κτιριακά και κτιριακών εγκ/σεων :

Σύνταξη μελετών, επίβλεψη, κατασκευή, συντήρηση και παραλαβή κτιριακών έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκατ/σεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Συνεργασία με τις Επιτροπές παιδείας για τον προγραμματισμό εκτέλεσης έργων σε σχολικά κτίρια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες και τους Οργανισμούς του Δήμου για τον προγραμματισμό εκτέλεσης έργων που αφορούν τη συντήρηση και διαρρύθμιση των κτιρίων και εγκαταστάσεων που στεγάζονται.

Σε συνεργασία με την Πολεοδομία Δωδ/σου και τις αρμόδιες αρχές μεριμνά για τη στήριξη ή κατεδάφιση ετοιμόρροπων κτιρίων και συγκροτεί και εποπτεύει του συνεργείου κατεδάφισης αυθαιρέτων.

Έργα οδοποιίας.

Σύνταξη μελετών, επίβλεψη, κατασκευή, συντήρηση και παραλαβή έργων Οδοποιίας όπως διανοίξεις νέων δρόμων, οδοστρώματα, ασφαλτοστρώσεις, κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια, γέφυρες, τοιχεία κ.λ.π, αντιπλημμυρικών έργων και έργων διευθέτησης και κάλυψης ρεμάτων και χειμάρρων.

Για τη σύνταξη των μελετών πέρα της συνεργασίας με το γραφείο Η/Μ έργων και με το τμήμα Περιβάλλοντος του Δήμου, θα συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Νομ/κής Αυτ/σης Δωδ/σου τις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς κοινής ωφελείας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των οδικών έργων σε συνδυασμό με τα έργα υποδομής αυτών.

Μέριμνα για τη χορήγηση αδειών εκσκαφής σε συνεργασία με το ηλεκτρομηχ/κό γραφείο επίβλεψη των εργασιών και μέριμνα για την αποκατάσταση στην περίπτωση κακοτεχνιών, με ανάλογη κοστολόγηση στους υπεύθυνους της δαπάνης.

Τήρηση αρχείου χαρτών και πινάκων υφιστάμενης κατάστασης του οδικού δικτύου.

Συγκοινωνιακά έργα.

Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών

Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου - πινακίδων ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων.

Διαμόρφωση χώρων στάθμευσης

Συνεργασία και συμμετοχή στις διάφορες θεσμοθετημένες επιτροπές κυκλοφοριακών Θεμάτων.

Έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων και τοπίου.
Σύνταξη μελετών, επίβλεψη, κατασκευή, συντήρηση και παραλαβή έργων
Διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων, αρχιτεκτονικής τοπίου και πρασίνου όπως : πλατείες, πάρκα, άλση, παιδικές χαρές, αθλητικούς χώρους, πεζόδρομους, παραλίες ελεύθεροι χώροι εκτός σχεδίου πόλης κ.λ.π.
Συνεργασία για τη σύνταξη των μελετών με το γραφείο Η/Μ έργων και με το τμήμα
Περιβάλλοντος του Δήμου ως και με τις υπηρεσίες της Νομ/κής Αυτ/σης Δωδ/σου τις επιχειρήσεις και τους οργανισμούς κοινής ωφελείας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων.
Συνεργασία με τους αθλητ. Συλλόγους και ομίλους για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των αθλητικών έργων.
Μέριμνα για τη συντήρηση του υπαίθριου εξοπλισμού του Δήμου, αθλητ. εγκ/σεων, τον εορταστικό εξωραϊστικό διάκοσμο, τη τεχνική στήριξη των εορταστικών εκδηλώσεων.
Έλεγχος της πορείας των έργων τηρώντας τους απαραίτητους φακέλους, αρχείο χαρτών και σχεδίων των κοινόχρηστων χώρων.
Προγραμματισμός και έλεγχος των συνεργείων του γραφείου σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία του τμήματος για τον συντονισμό των εργασιών.
Συνεργασία με το γραφείο κίνησης για τον προγραμματισμό των οχημάτων, μηχανημάτων
Που χρειάζονται στην εκτέλεση των εργασιών των διαφόρων συνεργείων.
Κίνηση των διαδικασιών και διεκπεραίωση σε συνεργασία με το γραφείο γραμματείας του τμήματος και το γραφείο προμηθειών, των προμηθειών υλικών που ενσωματώνονται σε έργα του γραφείου.

Ζ.3 - ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Μ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΕΣ- ΕΠΙΒΛΕΨΕΙΣ Η/Μ ΕΡΓΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

Ηλεκτρολογικά έργα.
Σύνταξη μελετών, επίβλεψη, κατασκευή, συντήρηση και παραλαβή έργων για ισχυρά και ασθενή ρεύματα που αφορούν τους κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια, εγκατ/σεις και σχολικά κτίρια..
Μέριμνα για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού του Δήμου, συντήρηση των δικτύων των ιστών και των φωτιστικών σωμάτων
Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων στις ηλεκτρ. εγκαταστάσεις ηλεκτροφ/σμού κοινόχρηστων χώρων, κτιρίων και υπαίθριου εξοπλισμού.
Μέριμνα για την κατασκευή και συντήρηση φωτιστικού διακόσμου του Δήμου και συμμετέχει στην οργάνωσ καλλιτεχνικών, πολιτιστικών κ.λ.π εκδηλώσεων του Δήμου και των διαφόρων φορέων του.
Μέριμνα για την παροχή ρεύματος από την ΔΕΗ, για την τοποθέτηση ή αποσύνδεση φωτιστικών σημάτων στους στύλους της ΔΕΗ.
Έλεγχος των τιμολογίων της ΔΕΗ, ΟΤΕ σε ότι αφορά καταναλώσεις του Δήμου.
Τήρηση αρχείου υφισταμένου δικτύου δημοτικού φωτισμού και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων.
Μηχανολογικά έργα- Μηχανολ/κός εξοπλισμός.
Σύνταξη μελετών, επίβλεψη, κατασκευή, συντήρηση και παραλαβή έργων υδραυλικών και μηχανολ/κών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια,αντλιοστάσια και κοινόχρηστους χώρους.
Κατασκευή, επέκταση, συντήρηση δικτύων ύδρευση, άρδευσης και αποχέτευσης.
Μέριμνα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων θερμάνσεως, κλιματισμού των δημοτ. κτιρίων και εγκατ/σεων, καθώς και για την έγκαιρη αίτηση προμήθειας και ελέγχου κατανάλωσης των καυσίμων.
Μέριμνα για την καλή λειτουργία των ηλεκτρ/κών κτιριακών και μηχαν/κών εγκ/σεων των αντλιοστασίων.
Μέριμνα για την καλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης και μεριμνά για την παροχή νερού ύδρευσης, άρδευσης και σύνδεση στο κεντρικό αποχετευτικό δίκτυο σύμφωνα με τους Κανονισμούς λειτουργίας των υπηρεσιών.
Μέριμνα για την καταγραφή της κατανάλωσης του νερού.
Προγραμματισμός της προσφοράς υπηρεσιών των βυτιοφόρων οχημάτων και συνεργασία με την οικον. υπηρεσία του Δήμου για τη βεβαίωση και είσπραξη των προβλεπομένων τελών.
Τήρηση αρχείου και χαρτών υφισταμένων δικτύων της ύδρευσης, της άρδευσης και της αποχέτευσης και σχεδιαγραμμάτων των εκτελεσθέντων έργων.
Σύνταξη μελετών, εκπόνηση Τεχνοοικονομικών αξιολογήσεων μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού κ.λ.π.
Συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία του Τεχνικού τμήματος και του τμήματος Περιβάλλοντος για τον συντονισμό των εργασιών και προγραμματισμός και έλεγχος των συνεργείων του γραφείου.
Προγραμματισμός διάθεσης και κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.
Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων και μηχ/των από το γραφείο γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή δελτίου από την υπηρεσία που το ζητά.
Σύνταξη, επίβλεψη και παραλαβή μελετών προμήθειας οχημάτων και μηχανημάτων.
Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του Δήμου.
Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχαν/των του Δήμου.
Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία των οδηγών και χειριστών.
Μέριμνα για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των Δημοτ. οχημάτων και μηχ/των, προτείνοντας ανάλογα στην αρμόδια επιτροπή επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών.
Τήρηση αρχείου καρτελών επισκευής και συντήρησης.
Φύλαξη των κινητών πραγμάτων και πρόταση για την εκποίηση αχρήστων μηχ/των και λοιπών υλικών.
Συγκρότηση-Προγραμματισμός-Παρακολούθηση των συνεργείων του τμήματος.
Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.
Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.)
. Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
.Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.
.Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.
.Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συ-

νεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

.Συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

.Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει τα συνεργεία του τμήματος.

Ετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης των συνεργείων- καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.

Επιβλέπει από διοικητική και τεχνική άποψη τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία.

Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Φροντίζει για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργάζεται με την υπηρεσία προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων εισηγήσεων, εκθέσεων κλπ, οι οποίες αφορούν τα γραφεία του τμήματος.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση λειτουργίας του τμήματος.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την οικονομική υπηρεσία για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος περιβάλλοντος.

Η.1 Γραφείο γραμματείας - Εκδοσης αδειών-Διαχείρισης αγροτικών θεμάτων

ΟΓΑ-ΕΛΓΑ.

Αρμοδιότητες :

Τήρηση βιβλίων πρακτικών συνεδριάσεων επιτροπών και μέριμνα για τυχόν ενέργειες.

Φροντίδα για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας όλων των γραφείων του τμήματος περιβάλλοντος.

Τήρηση αρχείου εγγράφων, μέριμνα για τη δακτυλογράφηση βάσει γραπτού σχεδίου, ή καθ' υπαγόρευση εγγράφων, καθώς και κάθε άλλο κείμενο του τμήματος.

Σύνταξη το ημερολόγιο παρουσίας εργατ/κού προσωπικού για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων.

Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας ή εντολής που ανατίθεται από το Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος.

Σύνταξη μετά από εντολή του προϊσταμένου του τμήματος των διατακτικών προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο γραφείο προμηθειών.

Χορήγηση αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος :

Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και εκτέλεση της γραφικής εργασίας χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις ως και της επιβολής διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Ενημέρωση -πληροφόρηση του γραφείου Δημοτ. Αστυνομίας αλλά και τους πολίτες για θέματα του γραφείου αυτού και τήρηση αρχείου συμβάντων.

Παρακολούθηση και ενημέρωση της Δημοτ. Αστυνομίας για οποιεσδήποτε αλλαγές ή τροποποιήσεις γίνονται σε νομοθεσία-Υπουργικές αποφάσεις - Π.Δ., διατάξεις που την αφορούν.

Μέριμνα για συγκέντρωση, ταξινόμηση και αποστολή σε συνεργασία με την Δημοτ. Αστυνομία, των βεβαιουμένων παραβάσεων-εκθέσεων των αστυνομ. οργάνων στις Αρμόδιες υπηρεσίες.

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π και διεκπεραίωση τους).

Η.2 Γραφείο καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων -κτιρίων-παραλίας & αποκομιδής απορριμμάτων.

Αρμοδιότητες :

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, πάρκα, χείμαρρους κ.λ.π) της παραλίας και των δημοτικών κτιρίων.

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων, προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους.

Λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτωνενταφιασμός, φύλαξη χώρου.

Γενικά επιλαμβάνεται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας καθαριότητας και την προσφορά υπηρεσιών σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας του γραφείου.

Η.3 Γραφείο πρασίνου-θέματα προστασίας περιβάλλοντος-παιδικές χαρές.πάρκα κλπ.

Αρμοδιότητες

Ανάπτυξη και συντήρηση χώρων πρασίνου.

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικά μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν :

Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό και ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσηςπαρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ)

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

• Θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ).

Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται-καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή κεντρικές υπηρεσίες και φορείς :

1) Για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

2) Για την εφαρμογή-τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

3) Για ζητήματα σχολικής υγιεινής-σχολικά κυλικεία.

4)Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

5) Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας.

• Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων εφαρμόζοντας τους καθιερομένους κανόνες για το αντικείμενο αυτό.

• Μεριμνά για την απομάκρυνση από τους δρόμους και τις παραλίες των τραυματισμένων ή νεκρών ζώων.

• Συνεργασία με την υπηρεσία προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού /προγραμ ματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Παιδικές χαρές :

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

Η.4 Γραφείο παρακολούθησης παροχής υπηρεσιών (κοιμητηρίων -σφαγείου)

Το γραφείο λειτουργεί υπό την διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος με τις παρακάτω αρμοδιότητες :

Δημοτικά κοιμητήρια :

• Ο προϊστάμενος του τμήματος επιβλέπει το προσωπικό που υπηρετεί, ευθυνόμενος για την τήρηση απόλυτης ευταξίας και κοσμιότητας στα νεκροταφεία.

• Επιλαμβάνεται της πιστής εφαρμογής του Κανονισμού των δημοτικών νεκροταφείων και την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους.

• Σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της λειτουργίας των νεκροταφείων.

• Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση των χώρων του νεκροταφείου.

• Μεριμνά για τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών νεκροταφείων, σε συνεργασία με το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών και τα γραφεία καθαριότητας και πρασίνου του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών ταφής και εκταφής.

Δημοτικά σφαγεία :

• Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και προσφορά υπηρεσιών των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τον κανονισμό λειτουργίας των.

• Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των Δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

• Συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές αρχές και τις υπηρεσίες του Δήμου, για την νόμιμη λειτουργία ως και τη συντήρηση και βελτίωση των κτιρίων, των χώρων,του εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των σφαγείων.

• Μέριμνα για τη βεβαίωση και είσπραξη των προβλεπομένων τελών σε συνεργασία με την Οικον. υπηρεσία.

• Τήρηση των κανονισμών και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Λαϊκές Αγορές

• Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμογή των Δημοτικών, Νομ/κών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

• Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

• Συνεργασία με την Οικον. Υπηρεσία για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

• Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη
λειτουργία τους.

Η.5 Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Αρμοδιότητες

Έλεγχος και εφαρμογή των Δημοτικών Κανονισμών του Δήμου που αφορούν την καθαριότητα, χρήση κοινόχρηστων χώρων, τρόπο διαφήμισης και προβολής, στάθμευση αυτοκινήτων και ότι άλλη αρμοδιότητα ο νόμος παρέχει.

Ενδεικτικά όσο αφορά την εφαρμογή των Κανονισμών και των αρμοδιοτήτων ορίζονται ως εξής :

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ : Γενικά εκτείνονται σ'όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ : Για τον έλεγχο οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σ' ανεγειρόμενες νέες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗ ΟΧΗΜΑΤΩΝ : Η αρμοδιότητα της Δημοτικής αστυνομίας εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Επίσης δικαιούται να παρεμβαίνει στην κυκλοφορία των οχημάτων προκειμένου να διευκολύνει τη διέλευση τους σε κάθε σημείο της πόλης και όποτε κριθεί αναγκαίο.

ΜΟΛΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ : Για τον έλεγχο της μόλυνσης περιβάλλοντος η αρμοδιότητα της Δημοτικής αστυνομίας εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση από καταστήματα, οικίες και οχήματα κλπ

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε είδους δραστηριότητα περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών, αποβλήτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους, σε ρέματα ή σημεία έξω από το χώρο απόρριψης των δημοτικών απορριμμάτων.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ : Για τον έλεγχο της αποχέτευσης η Δημοτική αστυνομία επιλαμβάνεται για την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΥΠΟΓΕΙΟΥ ΥΔΑΤΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες της Δημοτικής αστυνομίας εκτείνονται για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους ελάττωσης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού,

Την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων, όσο και των επιφανειακών νερών.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ – ΑΔΕΙΑΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ :

Το προσωπικό της Δημ.Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε παντός είδους καταστήματα, ελέγχοντας τις άδειες ιδρύσεως και λειτουργίας τους, ως και της άδειας μουσικής, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν τηρούνται οι όροι που αναγράφονται σε αυτές.

Στις περιπτώσεις αυτές υποχρεούται να εφαρμόζει τις αποφάσεις επιβολής διοικητικής ποινής - σφράγιση καταστήματος, αφαίρεση αδειών κλπ.

ΦΥΛΑΞΗ : Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δύναται αν και εφόσον κριθεί απαραίτητο να συμβάλλει στη φύλαξη και στην ελεγχόμενη είσοδο (ζητώντας τα απαραίτητα στοιχεία) Δημοσίων-Δημοτικών κτιρίων-χώρων εκδηλώσεων (πολιτιστικές, θρησκευτικές κλπ).

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ-ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ : Για την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται και δικαιούται- κάνοντας γνωστή πρώτα τη δική του ταυτότητα- να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των πολιτών ζητώντας το δελτίο της Αστυνομικής ταυτ/τας ή κάθε άλλο έγγραφο ή αποδεικτικό στοιχείο

Υποχρεούται επίσης να συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, των Υπουργείων για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των προβλημάτων.

Επίσης το προσωπικό της ΔΑ υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια τα οποία θα οργανώνονται από αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα των αρμοδιοτήτων τους. Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να μετακινείται με τα διαθέσιμα υπηρεσιακά μέσα.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΕΝΙΚΑ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας – Διεύθυνση,τμήμα, αυτ/λές γραφείο – ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου, με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνση- Τμήματος :

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων Διοικητικών επιπέδων.

Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας.

Εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προϋπολογισμό.

Συνεργάζεται με την υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεως σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεως τους προς τα ανώτερα Ιεραρχικά επίπεδα.

Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

ν Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την υπηρεσία δημοσιότητας και επικοινωνίας.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών

Φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προ-

σωπικό και μεριμνά για την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να Εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 10
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.- Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, ο Αντιδήμαρχος και οι προϊστάμενοι των τμημάτων και των αυτ/λών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων.

Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από τον Δήμαρχο

Αρμοδιότητα του γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους των μη αυτ/λών διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τμημάτων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και στις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων /ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2.- Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτ/λών Γραφείων.

Στο επίπεδο των τμημάτων ή αυτ/λών γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

3.- Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα από ένα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 11
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 12
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός),Δ, Γ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37Α/1987 και το Π.Δ. 22/1990.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ 1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ 1	Οικονομολόγων	2 (δύο)
ΠΕ	Μηχανικός Παραγωγής και Διοίκησης	1 (μία)
ΠΕ 3/ΠΕ 4	Πολιτικός /Αρχιτέκτονας Μηχανικός	1 (μία)
ΠΕ 5	Μηχανολόγων –Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ	Περιβαντολλόγων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	7 (επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 1	Βιβλιοθηκονόμων	1 (μία)
ΤΕ 17	Διοικητικών- Λογιστικών	2 (δύο)
ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	1 (μία)

ΤΕ 19	Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ	Μάνατζερ	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΑ	6 (έξι)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	12 (δώδεκα)
ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	1 (μία)
ΔΕ 5	Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ 23	Ειδική Υπηρεσία (δημοτική Αστυνομία)	2 (δύο)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχ/των Έργων	1 (μία)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	5 (πέντε)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Οικοδόμων	1 (μία)
ΔΕ 30	Τεχνιτών Υδραυλικών	3 (τρεις)
ΔΕ 35	Δενδροκηπουρών	1 (μία)
ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ	3 (τρεις)
	ΣΥΝΟΛΑ	31 (τριάντα μια)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ 1	Κλητήρων- Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ 16	Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	10 (δέκα)
ΥΕ 16	Εργάτες Καθαριότητας	10 (δέκα)
	ΣΥΝΟΛΑ	21 (είκοσι μια)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων -Εξόδων	1(μία)

ΑΡΘΡΟ 13

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	3 (τρεις)
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	5 (πέντε)
ΥΕ 16	Εργατών Ύδρευσης	1 (μία)
ΥΕ 16	Εργατών Πρασίνου	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΑ		10 (δέκα)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 14

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών. (άρθρο 18 παρ. 12 του Νόμου 2503/1997).

ΑΡΘΡΟ 15

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΚΛΑΔΟΣ- ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Αυτ/λές γραφείο Υποστήριξης Αιρετών:ΤΕ και ελλείψει αυτού ΔΕ 1

Αυτ/λές γραφείο Κοινων.-Πολιτιστ. και Θεμάτων Παιδείας:ΤΕ και ελλείψει αυτού ΔΕ 1

Αυτ/λές γραφείο Προγρ/σμού -Ανάπτυξης Οργάνωσης και Πληροφορικής:ΠΕ και ελλείψει αυτού ΤΕ

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17/19/22

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:ΠΕ 1 Διοικητικού και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ 19 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικού

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:ΠΕ 1 Οικονομολόγος και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 ή ΤΕ 19 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτού ΔΕ 1Διοικητικού

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών :ΠΕ3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5

Τμήμα Περιβάλλοντος :ΠΕ Περιβαλλοντολόγος

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κάλυψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 16

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του Ν.2130/1993 και το άρθρο 57 παρ. 10 του Ν. 2218/1994).

ΑΡΘΡΟ 17

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ -ΤΜΗΜΑΤΑ -ΓΡΑΦΕΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικού	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικού	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 22 - Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	1 (μία)
ΔΕ 1 Διοικητικού	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜ/ΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΝΠΔΔ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ -ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμος	1 (μία)
ΔΕ 1 Διοικητικού	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜ.-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜ. ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ – Μηχανικός Παραγ. και Διοίκησης	1(μία)
ΠΕ 1 Οικονομολόγος	1(μία)
ΤΕ 19 Πληροφορικής	1(μία)
ΣΥΝΟΛΟ	3 (τρεις)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Διοικητικού	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚ. – ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ –ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1Διοικητικού	1 (μία)
ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ	1 (μία)
ΥΕ 1 Κλητήρων- Θυρωρών	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	3 (τρεις)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΠ. ΣΥΜΒ. ΚΑΙ ΔΗΜΟΤ. ΔΙΑΜΕΡ.

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικού	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικού	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ –Μ.Α. – ΣΤΡΑΤΛ. ΕΚΛΟΓ.

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικού	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛ.-ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ – ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 1 Οικονομολόγος	1 (μία)
ΔΕ 1 Διοικητικός	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΗΣ –ΚΙΝΗΤΗΣ – ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 17 Διοικητικών -Λοστικών	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ –ΠΡΟΣΟΔΩΝ – ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστικών	1 (μία)
ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	1 (μία)
ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΕΧΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 38 Χειριστή Η/Υ	1 (μία)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 3 ή ΠΕ 4-Πολ.Μηχ/κός ή Αρχιτέκτ. Μηχ/κός	1 (μία)
ΔΕ 5 Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ/των Έργων	1 (μία)
ΔΕ 30 Τεχνιτών Οικοδόμων	1 (μία)
ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3 (τρεις)
ΣΥΝΟΛΟ	7 (επτά)

ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Μ ΕΡΓΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ 5 Μηχ/γων - Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ 30 Τεχνιτών Υδραυλικών	3 (τρεις)
ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2 (δύο)
ΣΥΝΟΛΟ	8 (οκτώ)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟ-ΝΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικού	1(μία)
ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ	1(μία)
ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ –ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ –ΚΤΙΡΙΩΝ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	1 (μία)
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	3 (τρεις)
ΥΕ 16 Εργατών –Εργατριών Καθαριότητας	10 (δέκα)
ΣΥΝΟΛΟ	14 (δεκατέσσερις)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ –ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Περιβαντολλόγος	1 (μία)
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	1 (μία)
ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	3 (τρεις)
ΣΥΝΟΛΟ	6 (έξι)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ-ΣΦΑ-ΓΕΙΟΥ ΚΛΠ)

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2 (δύο)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 23 Ειδική Υπηρεσία Δημοτική Αστυνομία	2 (δύο)

ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΟΕΥ : 66 (εξήντα έξι)

ΑΡΘΡΟ 18
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη του ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο ΚΑΜΕΙΡΟΥ, υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

-Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, ύψους 164.000.000 δρχ.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου ΚΑΜΕΙΡΟΥ από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Ρόδος, 28 Απριλίου 1999

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ